PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-52A

KLAIPĖDOS RAJONO SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politika (toliau – Politika) nustato vidaus kontrolės tikslus, principus, elementus, vidaus kontrolės dalyvius ir jų atsakomybę, pagrindines kontrolės priemones, rizikos valdymo, vidaus kontrolės analizės ir vertinimo, informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą teikimo ir Politikos keitimo tvarką.

2. Politika taikoma visai Mokyklos veiklai ir visoms jos veiklos vietoms (skyriams): Slengiuose (Saulės g. 1), Jakuose (Pergalės g. 2A) ir Ginduliuose (Daržų g. 2), visiems darbuotojams ir procesams, įskaitant ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą, mokinių saugą, maitinimą, pavežėjimą, turto ir infrastruktūros priežiūrą, viešuosius pirkimus, finansų ir apskaitos procesus, personalo valdymą, asmens duomenų apsaugą, informacines sistemas ir projektus.

3. Politika parengta remiantis Mokyklos rizikos vertinimu ir atsižvelgiant į Mokyklos, kaip Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, veiklos ypatumus: tris veiklos vietas, mokinių ir darbuotojų saugos poreikius, centralizuotai tvarkomą buhalterinę apskaitą, turimus išteklius ir organizacinę struktūrą.

4. Politika įgyvendinama kartu su Mokyklos nuostatais, strateginiu ir metiniu veiklos planais, pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, finansų kontrolės taisyklėmis, viešųjų pirkimų, apskaitos, turto, personalo, asmens duomenų apsaugos, vaikų saugos, maitinimo, pavežėjimo, civilinės saugos, dokumentų valdymo ir kitais vidaus dokumentais, kurių sąrašas pateiktas Politikos 2 priede.

5. Vidaus kontrolė yra Mokyklos valdymo dalis. Ji suteikia pagrįstą, bet ne absoliučią užtikrinimo garantiją, kad bus pasiekti veiklos tikslai, laikomasi teisės aktų, saugomas turtas, o finansinė ir kita informacija bus patikima. Kiekvienas darbuotojas vykdo jam priskirtus kontrolės veiksmus, o direktorius atsako už veikiančios vidaus kontrolės sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą.

II SKYRIUS
TEISINIS PAGRINDAS IR SĄVOKOS

6. Politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas pateiktas Politikos 1 priede.

7. Politikoje vartojamos pagrindinės sąvokos:

7.1. Vidaus kontrolė – viešojo juridinio asmens rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti Įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje nurodytų tikslų.

7.2. Vidaus kontrolės politika – viešojo juridinio asmens veiklos sričių vidaus kontrolės tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų, skirtų vidaus kontrolei viešajame juridiniame asmenyje sukurti ir įgyvendinti, visuma. Ši Politika nustato jos pagrindus ir nurodo ją sudarančius dokumentus.

7.3. Rizika – tikimybė, kad dėl rizikos veiksnių Mokyklos veiklos tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to Mokykla gali patirti nuostolių.

7.4. Rizikos veiksniai – aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį Mokyklos veiklai.

7.5. Rizikos valdymas – rizikos veiksnių nustatymas, analizė ir priemonių, kurios sumažintų arba pašalintų neigiamą poveikį Mokyklos veiklai, parinkimas.

7.6. Kontrolės priemonė – taisyklė, veiksmas, patvirtinimas, patikra, suderinimas, prieigos apribojimas ar kita procedūra, skirta rizikai sumažinti arba laiku nustatyti jos pasekmes.

7.7. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai – direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie, vykdydami reguliarią priskirtų veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą ir jos atitiktį Politikai.

8. Kitos Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR PRINCIPAI

9. Vidaus kontrolės tikslai – padėti užtikrinti, kad Mokykla:

9.1. laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių Mokyklos veiklą, reikalavimų;

9.2. saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

9.3. vykdytų veiklą laikydamasi patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu;

9.4. teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą.

10. Siekdama Politikos 9 punkte nurodytų tikslų, Mokykla taip pat užtikrina mokinių ir darbuotojų saugą, asmens duomenų apsaugą ir ugdymo bei kitų svarbių funkcijų tęstinumą.

11. Vidaus kontrolė įgyvendinama laikantis Įstatymo 5 straipsnyje nustatytų principų:

11.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose Mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

11.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

11.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

11.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

11.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias Mokyklos veiklos sąlygas;

11.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

12. Vidaus kontrolė Mokykloje įgyvendinama apimant Įstatymo 6 straipsnyje nustatytus elementus: kontrolės aplinką, rizikos vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną, ir juos apibūdinančius Aprašo 14–18 punktuose nustatytus principus.

PIRMASIS SKIRSNIS
KONTROLĖS APLINKA

13. Kontrolės aplinka formuojama nustatant aiškią organizacinę struktūrą, vadovavimo ir pavaldumo ryšius, funkcijas, įgaliojimus ir atsakomybę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąraše ir pareigybių aprašymuose, o pavaduojamumas – direktoriaus įsakymuose ir kituose vidaus dokumentuose.

14. Direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto. Darbuotojai supažindinami su jų funkcijoms taikomomis tvarkomis, interesų konfliktų reikalavimais, pranešimų apie pažeidimus galimybėmis ir atsakomybe už pareigų vykdymą.

15. Direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką ir procedūras, formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, ir prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė, formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę.

16. Mokykloje taikoma personalo valdymo politika skatina pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus. Darbuotojų kompetencija užtikrinama pagal teisės aktų reikalavimus, pareigybių aprašymus, kvalifikacijos tobulinimą, įvadinį supažindinimą ir veiklos priežiūrą. Kritinėms funkcijoms nustatomas pavaduojamumas, kad darbuotojo nebuvimas nesustabdytų būtinų procesų.

ANTRASIS SKIRSNIS
RIZIKOS VERTINIMAS

17. Direktorius organizuoja rizikos veiksnių (įskaitant korupcijos riziką) nustatymą ir vertinimą planuojant veiklą, keičiant procesus, įgyvendinant projektus ir reaguojant į reikšmingus incidentus. Kartu vertinami išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) ir Mokyklos organizacinės struktūros bei veiklos pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę. Kiekvienas darbuotojas praneša tiesioginiam vadovui apie pastebėtą naują ar pasikeitusią riziką.

18. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas (rizikų registras). Rizikos veiksniai vertinami pagal pasireiškimo tikimybę ir poveikį veiklai ir grupuojami pagal svarbą. Kiekvienam rizikos veiksniui nustatoma esama kontrolė, atsakingas asmuo, papildomi veiksmai ir jų įvykdymo terminas. Pradinis rizikų registras ir rizikos vertinimo skalė pateikti Politikos 3 priede.

19. Nustatoma toleruojama rizika – nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių jai mažinti sąnaudos yra didelės. Dėl reikšmingos rizikos priimamas vienas iš šių sprendimų:

19.1. rizikos mažinimas – nustatomos papildomos kontrolės priemonės, kad rizikos tikimybė ir (ar) poveikis sumažėtų iki toleruojamos rizikos; prireikus rengiamas rizikos valdymo planas, nurodant priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus darbuotojus;

19.2. rizikos perdavimas – rizika perduodama trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant turtą ar perkant paslaugas);

19.3. rizikos toleravimas – rizika prisiimama, kai jos tikimybė ir poveikis neviršija toleruojamos rizikos; toleravimo sprendimą pagrindžia direktorius;

19.4. rizikos vengimas – veikla ar jos dalis nutraukiama, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti rizikos iki toleruojamos rizikos.

TREČIASIS SKIRSNIS
KONTROLĖS VEIKLA

20. Kontrolės veikla apima įgaliojimų ir leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą bei taisomųjų veiksmų stebėseną. Kontrolės veikla įgyvendinama taikant Mokyklos politikas ir procedūras, nurodytas Politikos 2 priede.

21. Kai darbuotojų skaičius ar organizavimo modelis neleidžia visiškai atskirti funkcijų, direktorius nustato kompensuojančią kontrolę: nepriklausomą dokumentų peržiūrą, periodinį vadovo patvirtinimą, papildomą suderinimą ar atrankinį patikrinimą. Kai išankstinę finansų kontrolę atliekantis darbuotojas pats inicijuoja ar organizuoja pirkimą ar kitą ūkinę operaciją, tos operacijos išankstinę finansų kontrolę atlieka direktorius, o paskesniąją finansų kontrolę – finansų kontrolės taisyklėse ar direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris tos operacijos neinicijavo, jos neorganizavo ir neatliko jos išankstinės finansų kontrolės. Direktorius, atlikęs operacijos išankstinę finansų kontrolę, tos pačios operacijos paskesniosios finansų kontrolės neatlieka.

22. Finansų kontrolė atliekama pagal direktoriaus patvirtintas finansų kontrolės taisykles, laikantis tokio nuoseklumo:

22.1. išankstinė finansų kontrolė – prieš direktoriui tvirtinant sprendimus dėl turto panaudojimo nustatoma, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar su ja susiję dokumentai tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

22.2. einamoji finansų kontrolė – užtikrinama, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

22.3. paskesnė finansų kontrolė – nustatoma, kaip įvykdyti priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

23. Mokyklos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai. Už finansų kontrolę atsako direktorius ir jo paskirti darbuotojai bei centralizuotą apskaitą vykdančios įstaigos (padalinio) vadovas ir jo paskirti darbuotojai pagal funkcijas, nustatytas Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488, ir Mokyklos bei centralizuotą apskaitą vykdančio subjekto susitarimuose. Tas pats darbuotojas negali atlikti tos pačios ūkinės operacijos išankstinės ir paskesniosios finansų kontrolės.

24. Finansiniai įsipareigojimai prisiimami tik įvertinus poreikio pagrįstumą, turimus asignavimus, taikomas pirkimo procedūras ir įgaliojimus. Prekių ar paslaugų priėmimas patvirtinamas dokumentais. Prieš perduodant apmokėti, sąskaitos sutikrinamos su sutartimi, užsakymu ir priėmimo įrodymais.

25. Informacinių technologijų naudojimas kontroliuojamas suteikiant prieigas pagal pareigas, periodiškai jas peržiūrint ir panaikinant, taikant informacijos saugos reikalavimus,

kontroliuojant informacinių technologijų įsigijimą, priežiūrą ir palaikymą bei užtikrinant duomenų atsargines kopijas.

26. Visose Mokyklos veiklos vietose taikomos vienodos pagrindinės kontrolės taisyklės. Konkrečios procedūros pritaikomos vietos sąlygoms, o veiklos vietų atsakingi darbuotojai užtikrina, kad informacija pasiektų kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
INFORMAVIMAS IR KOMUNIKACIJA

27. Mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją. Vidaus komunikacija vyksta nuolat ir apima visas veiklos sritis: vadovai laiku informuoja darbuotojus apie jų funkcijoms aktualius teisės aktų, procedūrų, rizikų ir įgaliojimų pasikeitimus, o darbuotojai – vadovus apie veiklos rezultatus, pokyčius ir riziką.

28. Vidaus kontrolės trūkumai, incidentai, galimi teisės pažeidimai, interesų konfliktai, sukčiavimo ar korupcijos požymiai nedelsiant perduodami tiesioginiam vadovui arba direktoriui. Pranešimai nagrinėjami pagal taikomą pranešimų apie pažeidimus tvarką; užtikrinamas konfidencialumas ir pranešėjų apsauga teisės aktų nustatyta apimtimi.

29. Išorės komunikacija – informacija savivaldybei, kitoms institucijoms, tėvams (globėjams) ir visuomenei teikiama pagal kompetenciją, nustatytus terminus ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus, naudojant Mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones. Asmens duomenys ir jautri informacija perduodami tik teisėtu pagrindu ir tik tiek, kiek būtina.

PENKTASIS SKIRSNIS
STEBĖSENA

30. Vidaus kontrolė stebima nuolat kasdienėje veikloje ir periodiškai. Nuolatinę stebėseną pagal kuruojamas sritis atlieka vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai: peržiūri dokumentus ir ataskaitas, tikrina veiklos vietas, registrus ir suderinimus, analizuoja skundus ir incidentus. Periodinius vertinimus atlieka vidaus auditoriai ir kiti audito vykdytojai; jų apimtį ir dažnumą lemia rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai.

31. Nustačius trūkumą, atsakingas vadovas įvertina jo priežastį ir poveikį, nustato taisomąjį veiksmą, atsakingą asmenį bei terminą ir stebi, ar trūkumas pašalintas. Apie reikšmingus ar pasikartojančius trūkumus nedelsiant informuojamas direktorius.

V SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI IR JŲ ATSAKOMYBĖ

32. Mokyklos vidaus kontrolės dalyviai, vadovaujantis Įstatymo 7 straipsniu, yra direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir vidaus auditoriai.

33. Direktorius:

33.1. užtikrina vidaus kontrolės, apimančios visus vidaus kontrolės elementus, sukūrimą, įgyvendinimą ir tobulinimą;

33.2. nustato ir tvirtina Politiką, paskiria jos rengėjus ir (arba) rengimą koordinuojančius darbuotojus ir prižiūri rengimo procesą;

33.3. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

33.4. tvirtina reikšmingų rizikų valdymo sprendimus ir užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų nustatyti trūkumai ir juos lemiantys veiksniai;

33.5. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas;

33.6. teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai Politikos IX skyriuje nustatyta tvarka.

34. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą kuruojamose srityse ir jos atitiktį Politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą, ir teikia direktoriui informaciją apie rizikos valdymą, Politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius:

34.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui – ugdymo proceso, mokinių pažangos, lankomumo, mokinių priežiūros ir pagalbos mokiniui, pedagoginio personalo kompetencijų, ugdymo veiklų, dokumentų ir informacinių sistemų, kuriomis naudojamasi ugdymo procese, srityse;

34.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – turto, infrastruktūros, darbuotojų ir mokinių fizinės saugos, maitinimo, pavežėjimo, viešųjų pirkimų, sutarčių vykdymo, civilinės saugos ir veiklos tęstinumo srityse;

34.3. direktorius – finansų ir apskaitos, personalo valdymo, asmens duomenų ir informacinių sistemų (išskyrus nurodytas 34.1 papunktyje), etikos ir korupcijos prevencijos, projektų ir tikslinių lėšų bei kitose 34.1 ir 34.2 papunkčiuose nenurodytose srityse.

35. Vidaus auditą Mokykloje atlieka Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius. Vidaus auditoriai tiria ir vertina Mokyklos vidaus kontrolę, teikia direktoriui rekomendacijas dėl jos tobulinimo ir konsultuoja vidaus kontrolės klausimais. Vidaus auditoriai neskiriami atsakingais už vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje.

36. Centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas pagal susitarimuose ir teisės aktuose nustatytas funkcijas atlieka jam priskirtą finansų kontrolę ir teikia Mokyklai informaciją apie biudžeto vykdymą, apskaitos duomenis, suderinimus, finansines rizikas ir nustatytus trūkumus.

37. Veiklos vietų ir veiklos sričių atsakingi darbuotojai kasdien vykdo jiems priskirtas kontrolės procedūras, saugo dokumentus ir turtą, fiksuoja patikras, praneša apie rizikas, incidentus ir neatitikimus. Visi darbuotojai laikosi vidaus dokumentų, saugo mokinius, turtą ir duomenis, nedelsdami praneša apie pažeidimus ar kontrolės trūkumus ir teikia siūlymus vidaus kontrolei tobulinti.

38. Vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė detalizuotos Mokyklos nuostatuose, pareigybių aprašymuose, darbo tvarkos taisyklėse, finansų kontrolės taisyklėse ir direktoriaus įsakymuose, nurodytuose Politikos 2 priede. Jeigu funkcija perduota savivaldybės administracijai, centralizuotą apskaitą vykdančiam subjektui ar paslaugų teikėjui, Mokykla dokumentais nustato atsakomybės ribas, informacijos gavimo tvarką ir Mokyklos atliekamą priežiūrą.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS KONTROLĖS SRITYS

39. Pagrindinės Mokyklos veiklos kontrolės sritys ir jose taikomos kontrolės priemonės:

Sritis	Pagrindinės kontrolės priemonės
Ugdymo procesas ir vaikų sauga	Patvirtinti ugdymo planai ir atsakingi asmenys; mokinių lankomumo ir priežiūros apskaita; veiklų, išvykų ir pavežamų mokinių sąrašų suderinimas; incidentų registravimas ir nagrinėjimas; pagalbos vaikui procedūrų laikymasis.
Darbuotojai	Pareigybių ir įgaliojimų aiškumas; tinkamų kvalifikacijų ir privalomų patikrinimų kontrolė; darbo laiko, atostogų ir pavadavimo apskaita; dokumentų bei prieigų uždarymas darbuotojui išėjus.
Biudžetas ir apskaita	Poreikių pagrindimas; asignavimų ir sąmatų laikymasis; išankstinė, einamoji ir paskesnė finansų kontrolė; dokumentų pilnumo, teisėtumo ir teisingumo patikra prieš perduodant juos centralizuotai apskaitai; apskaitos duomenų suderinimas su centralizuotą apskaitą vykdančiu subjektu; atskira peržiūra, kai funkcijų atskyrimas ribotas.
Viešieji pirkimai ir sutartys	Pirkimų poreikio ir vertės pagrindimas; interesų konfliktų valdymas; pirkimo būdo ir procedūrų patikra; tiekėjo įsipareigojimų, prekių priėmimo, kokybės ir terminų stebėsena; sutarčių vykdymo įrodymų saugojimas.
Turtas ir infrastruktūra	Atsakomybės už turtą priskyrimas; naudojimo ir perdavimo dokumentai; inventorizacija ir neatitikimų tyrimas; pastatų, įrenginių, priešgaisrinės ir higienos būklės patikros; kenkėjų kontrolės paslaugų priežiūra; gedimų registravimas ir taisymas.
Maitinimas ir pavežėjimas	Tiekėjų ir vežėjų sutartinių įsipareigojimų priežiūra; geros higienos praktikos taisyklėmis (GHPT) pagrįstos savikontrolės sistemos taikymas ir savikontrolės komisijos patikros; temperatūrų, kokybės ir saugos dokumentų kontrolė; maršrutų, keleivių sąrašų ir paslaugos įvykdymo tikrinimas; neatitikimų fiksavimas.
Informacinės sistemos ir duomenys	Prieigos pagal pareigas; unikalios paskyros ir prieigos peržiūra; atsarginių kopijų ir veiklos tęstinumo sprendimai; saugus asmens duomenų tvarkymas; incidentų registravimas; dokumentų versijų ir terminų kontrolė.
Projektai ir tikslinės lėšos	Tinkamumo, finansavimo sąlygų ir terminų patikra; atskiros projekto išlaidų ir rezultatų stebėsenos; pirkimo, priėmimo ir mokėjimo įrodymų susiejimas; ataskaitų pateikimas pagal finansavimo taisykles.
Etika, korupcija ir pranešimai	Interesų deklaravimo ir nusišalinimo reikalavimai; skaidrus sprendimų dokumentavimas; dovanų, pranešimų ir galimų pažeidimų nagrinėjimas pagal galiojančias tvarkas; konfidencialumo ir pranešėjų apsaugos užtikrinimas.

VII SKYRIUS
RIZIKOS VALDYMO TVARKA

40. Rizikos vertinimą kuruojantys vadovai atlieka ne rečiau kaip kartą per metus ir papildomai, kai reikšmingai keičiasi veikla, teisės aktai, finansavimas, personalas, infrastruktūra ar informacinės sistemos, taip pat po reikšmingo incidento ar audito išvados.

41. Nustatant rizikas atsižvelgiama į vidaus ir išorės veiksnius, ankstesnių metų vertinimą, auditų ir patikrinimų išvadas, skundus, incidentus, veiklos rodiklius, savivaldybės ir kitų priežiūros institucijų informaciją.

42. Kiekvienai reikšmingai rizikai paskiriamas jos savininkas. Jis siūlo kontrolės priemones, stebi jų vykdymą ir informuoja kuruojantį vadovą apie rizikos lygio pokyčius. Direktorius tvirtina reikšmingų rizikų valdymo priemones ir prireikus skiria papildomą kontrolę.

43. Pradinis Mokyklos rizikų registras pateiktas Politikos 3 priede. Kasmetinio vertinimo metu jame patikslinama rizikos tikimybė, poveikis, rizikos lygis, esamos kontrolės priemonės ir prioritetai.

VIII SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

44. Direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu įvertinami Mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė įgyvendinama pagal Politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

45. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai, veiklos vietų atsakingi darbuotojai ir centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas iki direktoriaus nustatyto termino pateikia informaciją apie jų sričių rizikas, vykdytas kontroles, incidentus, nustatytus trūkumus, auditų rekomendacijas ir siūlomus veiksmus.

46. Metinės analizės išvados dokumentuojamos pagal Politikos 4 priede pateiktą formą arba savivaldybės nustatytą formą. Vadovaujantis Aprašo 24 punktu, Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

46.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

46.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams;

46.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams;

46.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.

47. Vertinimo rezultatai naudojami Politikos, rizikų registro ir kontrolės priemonių atnaujinimui. Nustačius reikšmingą trūkumą, parengiamas veiksmų planas, nurodant veiksmą, atsakingą asmenį, terminą ir įvykdymo įrodymą. Atlikęs vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, direktorius gali siūlyti Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti tam tikrų Mokyklos veiklos sričių vidaus auditą.

IX SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

48. Vadovaujantis Aprašo 29.2 papunkčiu, direktorius kasmet teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Mokykloje už praėjusius metus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai arba jos nurodytam subjektui savivaldybės nustatyta forma ir terminu. Finansų ministerijai informaciją teikia savivaldybė teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos teikiama informacija apima Aprašo 30 punkte nurodytus klausimus:

48.1. ar Mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

48.2. kaip Mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

48.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

48.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų, vidaus auditorių ir kitų audito vykdytojų nustatyti trūkumai ir juos lemiantys veiksniai;

48.5. Mokyklos vidaus kontrolės vertinimas.

49. Direktorius paskiria darbuotoją informacijai apibendrinti ir parengti. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai ir centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas pateikia reikalingus duomenis ir patvirtinamuosius dokumentus. Pateiktos informacijos kopija ir pagrindimas saugomi Mokyklos dokumentų valdymo tvarka.

X SKYRIUS
POLITIKOS KEITIMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per metus atliekant vidaus kontrolės analizę ir kiekvieną kartą, kai pasikeičia taikytini teisės aktai, Mokyklos struktūra, veiklos pobūdis ar reikšmingos rizikos. Kartu peržiūrimi Politikos 1 ir 2 prieduose nurodyti teisės aktų ir dokumentų sąrašai.

51. Už Politikos peržiūros koordinavimą atsako direktorius. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai teikia pakeitimų pasiūlymus ir užtikrina, kad jų srityse taikomi dokumentai atitiktų Politiką.

52. Politika keičiama direktoriaus įsakymu. Su Politika ir jos pakeitimais darbuotojai supažindinami dokumentų valdymo sistemoje ar kitu Mokykloje nustatytu būdu.

53. Kiekvienas darbuotojas atsako už jam priskirtų kontrolės veiksmų vykdymą. Politikos nesilaikymas užtraukia atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės politikos
1 priedas

MOKYKLOS VEIKLĄ IR VIDAUS KONTROLĘ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.
2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymas Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“.
3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
4. Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
5. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.
6. Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas.
7. Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas.
8. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.
9. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymas.
10. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
11. Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
12. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymas.
13. Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.
14. Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymas.
15. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.
16. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas.
17. Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymas.
18. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas.
19. Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymas ir Lietuvos higienos normos, taikomos ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas vykdančioms mokykloms.
20. Lietuvos Respublikos maisto įstatymas ir maisto higienos reikalavimus nustatantys teisės aktai.
21. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).
22. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.
23. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas.
24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimas Nr. 488 „Dėl Viešojo sektoriaus subjektų centralizuotai organizuojamos ir tvarkomos finansinės apskaitos ir ataskaitų rengimo, kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, tvarkos aprašo patvirtinimo“.
25. Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos ir savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktai, reglamentuojantys Mokyklos veiklą, biudžeto sudarymą ir vykdymą, turto valdymą ir informacijos teikimą.
26. Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatai.

Taikomos galiojančios teisės aktų redakcijos. Sąrašas peržiūrimas kartu su Politika.

_____

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro vidaus
kontrolės politikos
2 priedas

VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTŲ IR DOKUMENTŲ RODYKLĖ

Rodyklė sieja Politiką su kasdienėmis procedūromis ir nurodo dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė bei vidaus kontrolės įgyvendinimo tvarka (Aprašo 5.4 ir 5.5 papunkčiai). Koordinuojantis vadovas kartą per metus patikrina, ar nurodytas dokumentas galioja, ar jo pavadinimas ir atsakingas asmuo tikslūs ir ar darbuotojai su juo supažindinti. Jeigu dokumento nėra arba jis nebeatitinka praktikos, jo parengimas ar atnaujinimas įtraukiamas į vidaus kontrolės tobulinimo priemones.

Kontrolės elementas / sritis	**Mokyklos dokumentai ar įrodymai**	**Koordinuojantis vaidmuo**
Kontrolės aplinka	Nuostatai; organizacinė struktūra; pareigybių sąrašas ir aprašymai; darbo tvarkos taisyklės; etikos ir interesų konfliktų dokumentai; darbuotojų supažindinimas.	Direktorius; pavaduotojai pagal kuruojamas sritis
Rizikos vertinimas	Metiniai ir strateginiai planai; rizikų registras; patikrinimų, incidentų ir auditų išvados; veiksmų planai.	Direktorius; pavaduotojai
Finansai ir apskaita	Finansų kontrolės taisyklės; susitarimai su centralizuotą apskaitą vykdančiu subjektu ir dokumentų pateikimo jam tvarka; biudžeto ir sąmatų vykdymo informacija; suderinimai; inventorizacijos dokumentai.	Direktorius; centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas
Viešieji pirkimai ir sutartys	Pirkimų planavimo ir organizavimo dokumentai; pirkimų registras; sutartys; priėmimo aktai; interesų konfliktų nusišalinimai; sutarčių vykdymo stebėsenos įrodymai.	Direktorius; pirkimų organizatoriai; sutarties vykdytojai
Ugdymo procesas ir mokinių sauga	Ugdymo planas; lankomumo ir mokinių priežiūros dokumentai; išvykų, maitinimo ir pavežėjimo tvarkos; incidentų ir pagalbos mokiniui dokumentai; mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir IT įrenginių naudojimo tvarkos aprašas.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Maitinimas	GHPT pagrįstos savikontrolės sistemos dokumentai; savikontrolės komisijos patikrų aktai; temperatūrų ir kokybės registrai; maitinimo paslaugų sutartis ir jos vykdymo įrodymai.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Pastatai ir turtas	Turto apskaitos ir perdavimo dokumentai; inventorizacijos aprašai; patalpų, įrangos ir saugos patikros; gedimų ir remonto registrai; ekstremaliųjų situacijų valdymo planas; kenkėjų kontrolės sutartis ir paslaugų aktai.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

Kontrolės elementas / sritis	Mokyklos dokumentai ar įrodymai	Koordinuojantis vaidmuo
Personalo valdymas	Pareigybių aprašymai; darbo laiko apskaita; kvalifikacijos ir privalomų patikrų įrodymai; pavadavimo sprendimai.	Direktorius; pavaduotojai; personalą administruojantys asmenys
Informacija ir duomenys	Dokumentų valdymo, asmens duomenų, kibernetinio saugumo ir prieigos taisyklės; incidentų registrai; atsarginių kopijų ar tęstinumo įrodymai.	Direktorius; informacinių sistemų administratorius / paslaugos teikėjas
Stebėsena ir atskaitomybė	Metinė vidaus kontrolės analizė; savivaldybei pateikta informacija; auditų rekomendacijų stebėsenos registras; taisomųjų veiksmų įrodymai.	Direktorius; direktoriaus paskirtas darbuotojas

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės politikos
3 priedas

PRADINIS RIZIKŲ REGISTRAS

Registras yra pradinis rizikos veiksnių sąrašas. Tikimybės (T) ir poveikio (P) balai bei rizikos lygis nustatyti rengiant Politiką pagal šiame priede pateiktą skalę ir yra preliminarūs. Kasmetinio vertinimo metu kuruojantys vadovai juos patikrina pagal faktines sąlygas (incidentus, patikrinimų ir auditų išvadas, skundus), prireikus patikslina ir įrašo rizikos vertinimą pagrindžiančius įrodymus.

Rizikos sritis	Galimas įvykis ir poveikis	Pagrindinės kontrolės kryptys	Savininkas	T	P	Rizikos lygis
Vaikų priežiūra ir sauga	Vaikas be priežiūros, nelaimingas atsitikimas, pavėluotas reagavimas ar netinkama informacija tėvams.	Aiškios priežiūros zonos ir atsakomybės; lankomumo bei perdavimo kontrolė; incidentų fiksavimas; darbuotojų supažindinimas su veiksmais.	Pavaduotojas ugdymui; grupių / klasių atsakingi asmenys	2	3	6 – aukšta
Maitinimo sauga	Netinkamos temperatūros, laikymo ar maisto saugos dokumentų kontrolė; tiekimo sutrikimas.	GHPT savikontrolės sistema ir savikontrolės komisijos patikros; temperatūrų ir kokybės registrai; tiekėjo dokumentų ir paslaugos stebėsena; neatitikimų fiksavimas ir reagavimas.	Pavaduotojas ūkio reikalams; paskirtas atsakingas darbuotojas	1	3	3 – vidutinė
Mokinių pavežėjimas	Neįvykdytas reisas, netinkamas maršrutas, keleivių saugos ar paslaugos kokybės pažeidimas.	Sutarties ir maršruto sąlygų patikra; mokinių sąrašai; paslaugos faktinio įvykdymo patvirtinimas; incidentų registravimas.	Pavaduotojas ūkio reikalams	2	2	4 – vidutinė
Pastatai ir inžinerinės sistemos	Gaisras, audra, šildymo, elektros, vandens ar nuotekų sutrikimas gali sutrikdyti ugdymą ar kelti pavojų.	Periodinės techninės ir saugos patikros; gedimų registras; atsakingi kontaktai; veiklos tęstinumo ir civilinės saugos planai.	Pavaduotojas ūkio reikalams; pastatų atsakingi asmenys	2	3	6 – aukšta

Rizikos sritis	Galimas įvykis ir poveikis	Pagrindinės kontrolės kryptys	Savininkas	T	P	Rizikos lygis
Viešieji pirkimai	Netinkamas pirkimo būdas ar vertės apskaičiavimas, interesų konfliktas, nepakankama konkurencija ar nepagrįstas poreikis.	Poreikio ir vertės pagrindimas; išankstinė dokumentų peržiūra; nusišalinimų fiksavimas; sprendimų ir sutarčių vykdymo dokumentavimas.	Pirkimo iniciatorius ir organizatorius; direktorius	2	2	4 – vidutinė
Sutarčių vykdymas	Tiekėjas nesuteikia paslaugos, pristato netinkamas prekes ar nevykdo terminų; mokėjimas patvirtinamas be tinkamo priėmimo.	Sutarties vykdytojo paskyrimas; priėmimo įrodymas; sąskaitos sutikrinimas su užsakymu ir sutartimi; neatitikimų eskalavimas.	Paskirtas sutarties vykdytojas	2	2	4 – vidutinė
Biudžetas ir apskaita	Netikslus įsipareigojimų, išlaidų ar ataskaitų registravimas; klaidos dėl netinkamo dokumento ar kontrolės funkcijų sutapimo.	Asignavimų ir dokumentų patikra; suderinimai; prieigų atskyrimas; papildoma vadovo peržiūra, kai funkcijos neatskirtos; išankstinę kontrolę atlieka direktorius, kai jos vykdytojas pats inicijavo operaciją.	Direktorius; centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas	2	2	4 – vidutinė
Turtas ir atsargos	Turto praradimas, sugadinimas, neapskaitytas perdavimas ar nepatikima inventorizacija skirtinguose skyriuose.	Turto naudotojų paskyrimas; perdavimo dokumentai; inventorizacija visose veiklos vietose; neatitikimų tyrimas.	Pavaduotojas ūkio reikalams; materialiai atsakingi asmenys	2	1	2 – žema
Personalo tęstinumas	Laisva ar neužpildyta pareigybė, ilgas nedarbingumas ar žinių trūkumas sutrikdo kritines funkcijas.	Pavaduojamumas; dokumentuotos procedūros; prieigos pagal pareigas; kvalifikacijos ir privalomų reikalavimų peržiūra.	Direktorius; pavaduotojai	2	2	4 – vidutinė

Rizikos sritis	Galimas įvykis ir poveikis	Pagrindinės kontrolės kryptys	Savininkas	T	P	Rizikos lygis
Informacinės sistemos ir asmens duomenys	Neteisėta prieiga, netyčinis atskleidimas, paskyrų ar duomenų praradimas, sistemų nepasiekiamumas.	Prieiga pagal pareigas; prieigos peržiūra ir uždarymas; atsarginės kopijos; incidentų valdymas; konfidencialumo taisyklės.	Direktorius; IT administratorius / paslaugos teikėjas	2	2	4 – vidutinė
Korupcija, sukčiavimas ir interesų konfliktai	Sprendimas priimamas turint privatų interesą, netinkamai naudojamos lėšos ar turtas, nepranešama apie pažeidimą.	Interesų deklaravimas ir nusišalinimas; atsekami sprendimai; pranešimų kanalas; sutarčių ir mokėjimų atrankinė peržiūra.	Direktorius; darbuotojai pagal funkcijas	1	3	3 – vidutinė
Projektai ir tikslinis finansavimas	Lėšos naudojamos ne pagal sąlygas, vėluoja rezultatai ar ataskaitos, neįrodomas išlaidų tinkamumas.	Terminų ir sąlygų registras; atskiros išlaidų bei rezultatų patikros; pirkimo, priėmimo ir mokėjimo įrodymų susiejimas.	Projekto vadovas; pavaduotojai; centralizuotą apskaitą vykdantis subjektas	1	2	2 – žema

Aukštos rizikos mažinimo veiksmai

Rizikos sritis	Papildomas mažinimo veiksmas	Atsakingas	Terminas
Vaikų priežiūra ir sauga	Kiekvienam pastatui patvirtinti budėjimo per pertraukas, maitinimą ir lauke grafikus su priskirtomis priežiūros zonomis.	Pavaduotojas ugdymui	2027-01-31
Vaikų priežiūra ir sauga	Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su Mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašu; kiekviename pastate iškabinti veiksmų atmintinę.	Pavaduotojas ugdymui	Per 1 mėnesį nuo šios Politikos įsigaliojimo
Vaikų priežiūra ir sauga	Peržiūrėti vaikų perdavimo tėvams (globėjams) ir paėmimo iš grupės ar klasės tvarką, prireikus ją atnaujinti.	Pavaduotojas ugdymui	2027-03-31
Pastatai ir inžinerinės sistemos	Kiekvienam pastatui sudaryti inžinerinių sistemų (šildymo, elektros, vandens, nuotekų) ir priešgaisrinės saugos patikrų grafiką; įvesti gedimų registrą.	Pavaduotojas ūkio reikalams	2027-01-31

Rizikos sritis	Papildomas mažinimo veiksmas	Atsakingas	Terminas
Pastatai ir inžinerinės sistemos	Kiekviename pastate paskirti atsakingą asmenį ir iškabinti avarinių tarnybų bei atsakingų asmenų kontaktus.	Pavaduotojas ūkio reikalams	2027-01-31
Pastatai ir inžinerinės sistemos	Kiekviename pastate surengti evakuacijos pratybas pagal ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ir aptarti jų rezultatus.	Pavaduotojas ūkio reikalams	Kasmet; 2027 m. – iki 05-31

Veiksmų įvykdymą stebi rizikos savininkas; įvykdymas ir jo įrodymai aptariami kasmetinės vidaus kontrolės analizės metu (Politikos 44 punktas).

Rizikos vertinimo skalė

Balas	Tikimybė	Poveikis
1	Maža: retas atvejis, įprasta kontrolė veikia.	Mažas: trumpalaikis, vietinis poveikis, lengvai ištaisomas.
2	Vidutinė: galimas pasikartojimas arba kontrolės trūkumas.	Vidutinis: reikšmingas sutrikimas, papildomos sąnaudos ar pranešimas.
3	Didelė: tikėtina arba jau pasikartojusi.	Didelis: rizika vaikų ar darbuotojų saugai, reikšmingas teisės pažeidimas, didelė finansinė ar reputacinė žala, paslaugos nutrūkimas.

Rizikos lygis = tikimybės balas × poveikio balas: 1–2 – žema rizika; 3–4 – vidutinė rizika; 6–9 – aukšta rizika. Aukštai rizikai nustatomas konkretus mažinimo veiksmas, atsakingas asmuo ir įvykdymo terminas. Žema rizika gali būti toleruojama Politikos 19 punkte nustatyta tvarka. Direktorius gali nustatyti papildomas kategorijas, jeigu jos suderinamos su savivaldybės metodika.

_____

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro vidaus kontrolės politikos
4 priedas

METINĖS VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖS IR VERTINIMO FORMA

Vertinimo laikotarpis: _____ Vertinimą atliko: _____
Data: _____

Elementas	**Vertinimo klausimai / įrodymai**	**Išvada ir nustatyti trūkumai**	**Tobulinimo veiksmas, atsakingas, terminas**
Kontrolės aplinka	Ar aiškūs pavaldumo ryšiai, įgaliojimai, atsakomybė ir pavaduojamumas? Ar darbuotojai supažindinti? Ar laikomasi etikos ir interesų konfliktų reikalavimų?		
Rizikos vertinimas	Ar atnaujintos visų veiklos sričių rizikos? Ar vertinami pasikeitimai, incidentai, skundai, projektai ir ankstesnės rekomendacijos?		
Kontrolės veikla	Ar kontrolės priemonės veikia ir dokumentuojamos? Ar finansiniai sprendimai, pirkimai, turto naudojimas, vaikų sauga ir paslaugų priėmimas tinkamai tikrinami?		
Informavimas ir komunikacija	Ar aktuali informacija pasiekia atsakingus asmenis laiku? Ar pranešimai apie pažeidimus ir duomenų saugos incidentus nagrinėjami?		
Stebėsena	Ar vadovai atlieka nuolatinę priežiūrą? Ar pašalinti auditų ir patikrinimų trūkumai? Ar stebimi taisomieji veiksmai?		

Elementas	Vertinimo klausimai / įrodymai	Išvada ir nustatyti trūkumai	Tobulinimo veiksmas, atsakingas, terminas
Bendra išvada	Ar vidaus kontrolė padeda siekti tikslų, laikytis reikalavimų, saugoti turtą ir rengti patikimą informaciją?		

Bendro įvertinimo kriterijai (Aprašo 24 punktas)

Įvertinimas	Kriterijus
Labai gerai	Visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta.
Gerai	Visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos Mokyklos veiklos rezultatams.
Patenkinamai	Visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.
Silpnai	Ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką Mokyklos veiklos rezultatams.

Bendras įvertinimas: _____

Svarbiausios išvados:

_____

_____

_____

Direktorius: _____ Data: _____

Pateikimo Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai data ir forma: _____

_____